



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
П Р И К А З

«25» октября 2019 г.

г. Владивосток

№ 88-П

**Об утверждении Положения о наставничестве
в Контрольно-счетной палате Приморского края**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в Контрольно-счетной палате Приморского края (далее – Положение).

2. Отделу бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края (Завертайло К.Н.) ознакомить гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Приморского края с Положением под роспись.

3. Приказ Контрольно-счетной палаты Приморского края от 03.02.2016 №26-П «Об утверждении Положения о наставничестве в Контрольно-счетной палате Приморского края» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Ю.В. Высоцкий

Утверждено
приказом Контрольно-счетной
палаты Приморского края
от «25» 10 2019 г. № 88 -П

**Положение
о наставничестве в Контрольно-счетной палате
Приморского края**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Приморского края (далее соответственно - гражданская служба, наставничество) в Контрольно-счетной палате Приморского края и условия стимулирования государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на гражданской службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и полномочиях Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее - Контрольно-счетная палата), стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

б) развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной

профессиональной служебной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя – председателя Контрольно-счетной палаты и оформляется приказом Контрольно-счетной палаты.

5. Председатель Контрольно-счетной палаты создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в Контрольно-счетной палате осуществляет отдел бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Контрольно-счетную палату.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется председателю Контрольно-счетной палаты начальником отдела (инспекции), в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности гражданской службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

9. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

В случае если в период наставничества происходит замена наставника, индивидуальный план лица, в отношении которого осуществляется наставничество, изменению не подлежит.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в Контрольно-счетной палате или его увольнения с гражданской службы.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У наставника не должно быть

дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

12. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

14. Осуществление наставничества относится к особо важным и сложным заданиям.

15. Наставник назначается на три месяца.

16. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине), при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

17. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

б) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

18. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого

осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

19. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.

20. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (приложение №1).

21. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

22. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению №2 не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

23. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях

подведения итогов осуществления наставничества.

24. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

а) содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

25. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

26. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается в соответствии с Порядком премирования за выполнение особо важных и сложных заданий государственных гражданских служащих Приморского края, замещающих должности в Контрольно-счетной палате, пропорционально периоду осуществления наставничества.

27. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со статьей 55 Федерального закона "О

государственной гражданской службе Российской Федерации".

28. Контрольно-счетная палата вправе учредить ведомственный знак отличия для награждения гражданских служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 55 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество лица,
в отношении которого
осуществляется наставничество _____

Структурное подразделение _____

Замещаемая должность _____

Период адаптации с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись гражданского служащего о выполнении индивидуального плана	Подпись наставника
1	2	3	4	5
1.	Ознакомление с нормативно-правовыми актами по направлению деятельности			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
2.	Ознакомление с основным правовым актом, регламентирующим деятельность Контрольно-счетной палаты Приморского края:			
2.1.	Закон Приморского края от 04.08.2011 №795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»			
3.	Изучение Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты Приморского края			
4.	Ознакомление с номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты Приморского края			
5.	Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими замещение должности государственной гражданской службы Приморского края:			

5.1.	Закон Приморского края от 16.05.2007 №62-КЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службе Приморского края и о денежном содержании государственных гражданских служащих Приморского края»			
5.2.				
6	Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами Контрольно-счетной палаты Приморского края:			
6.1.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников Контрольно-счетной палаты Приморского края (приказ КСП ПК от 25.12.2018 №131/1-П)			
6.2.	Ознакомление с Планом мероприятий Контрольно-счетной палаты Приморского края по противодействию коррупции на 2018-2020 годы (приказ КСП ПК от 30.07.2018 №98-П)			
6.3.				
6.4.				
7.	Исполнение должностных обязанностей по замещаемой должности, в соответствии с должностным регламентом			
7.1.				
7.2.				
8.	Участие в совещаниях, конференциях			
10.	Подготовка отчетов по направлению деятельности			
11.	Иные мероприятия (выполнение иных поручений по направлению деятельности: подготовка приказов, отчетов, анализ сведений и др.)			

Наставник _____ " " 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

Лицо, в отношении которого
осуществляется наставничество
(гражданский служащий) _____ " " 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

**Отзыв
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
гражданского служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

Наставник

_____ (должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.